



## Stellenausschreibung

Der Biosphärenzweckverband Bliesgau sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

### Mitarbeiter\*in für Verwaltung und Finanzen (m/w/d)

Die Geschäftsstelle des Biosphärenzweckverbandes Bliesgau in Blieskastel versteht sich als modernes, innovatives, kreatives und effizientes Servicebüro des UNESCO-Biosphärenreservates Bliesgau.

Das Biosphärenreservat Bliesgau liegt im Südosten des Saarlandes und wird durch ausgedehnte Streuobst- und artenreiche Orchideenwiesen, alte Buchenwälder sowie die eindrucksvolle Auenlandschaft der Blies geprägt. Die hohe Vielfalt der Lebensräume ermöglicht einen hohen Artenreichtum. UNESCO-Biosphärenreservate sind Modellregionen und Lernlandschaften für nachhaltige Entwicklung.

Die Einstellung erfolgt in Teilzeit (Eingruppierung nach TVöD, 50% einer Vollzeitstelle).

### Die Tätigkeit umfasst die

#### Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben:

- Mithilfe bei der Vorbereitung und Nachbereitung der Sitzungen der Verbandsversammlung, der Ausschüsse und des Beirates
- Zuarbeit zur Personalsachbearbeitung mit der Stadt Blieskastel
- Vorbereitung von Arbeits- und Praktikumsverträgen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben wie Verwaltung der Vertrags- und Versicherungsangelegenheiten oder Abrechnung von Reisekosten
- Nachhaltige Beschaffung von Betriebsmitteln und sonstigen Anschaffungen
- Unterstützung des externen EDV-Supports
- Umsetzung des Daten- und Arbeitsschutzes

#### Wahrnehmung von Finanzaufgaben:

- Prüfung sowie Vorbereitung der Auszahlung von Rechnungen
- Organisation und Überwachung des Zahlungsverkehrs (Finanz-Controlling)
- Durchführen der Finanzbuchhaltung über DATEV
- Mithilfe beim Aufstellen des Wirtschaftsplans
- Mithilfe bei der Erstellung des Jahresabschlusses
- Fortschreibung von Anlagenspiegel und Finanzstatistiken
- Verwaltung von Dritt- und Fördermitteln
- Finanzcontrolling und Erstellen von Verwendungsnachweisen



### **Wir bieten Ihnen**

- einen reizvollen und zukunftsorientierten Arbeitsplatz inmitten des UNESCO-Biosphärenreservates Bliesgau
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach den Regelungen des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes (TVöD)
- eine Alterszusatzvorsorge
- ein flexibles Arbeitszeitmodell
- die Möglichkeit, nach Bedarf einen Teil der Zeit aus dem Home-Office zu arbeiten
- die Mitarbeit in einem engagierten Team, das sich mit viel Kreativität und persönlichem Einsatz für das Biosphärenreservat einbringt

### **Wir erwarten von Ihnen**

- Abschluss: Studium der Verwaltungs- oder Betriebswirtschaftslehre (FH) oder vergleichbarer Abschluss oder Berufsabschluss: Verwaltungslehre oder vergleichbarer Abschluss
- Berufserfahrung in den Bereichen Verwaltung und Finanzen
- Erfahrung in der Finanzbuchhaltung (DATEV)
- EDV-Kenntnisse
- Engagement und Motivation für Verwaltungsvorgänge
- hoher Grad an Eigeninitiative und Freude am selbständigen Arbeiten
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Führerschein Klasse B, ein eigenes Auto ist von Vorteil

**Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Arbeitszeugnissen usw.) richten Sie bitte an:**

**Biosphärenzweckverband Bliesgau**

**Paradeplatz 4**

**66440 Blieskastel**

**Deutschland**

Sofern Sie einen ausländischen Studienabschluss besitzen, legen Sie bitte eine amtlich beglaubigte Übersetzung des Zeugnisses und den Anerkennungsbescheid über die Gleichstellung des Abschlusses vor.

Die Bewerbungsunterlagen werden aus datenschutzrechtlichen Gründen nach sechs Monaten nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Bitte reichen Sie keine Originaldokumente, Mappen, Klarsichthüllen etc. ein. Die Unterlagen werden nicht zurückgesandt.

**Bewerbungsschluss ist der 18. August 2025 (Poststempel).**

**Ansprechpartner bei Fragen ist Holger Zeck:**

**(Tel) 0 68 42-9 60 09 24; [stelle@biosphaere-bliesgau.eu](mailto:stelle@biosphaere-bliesgau.eu)**

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) zu.